

# 在紙上推銷自己—簡歷

## Selling Yourself on Paper - The Resume



簡歷是求職過程中的重要部份。它是打開公司大門的鑰匙,為你帶來與未來雇主面對面交談的機會。那麼,你從何處開始呢?如何表達你的技能才能向雇主表明你是該職位的適當候選人呢?

有些問題是你在繼續求職之路上必須回答的問題。從說明目標到描述技能,本資料單列舉了如何撰寫一份具吸引力的簡歷的一些訣竅。

### 縮小目標範圍

十至三十秒...通常這就是雇主瀏覽你的簡歷所用的時間。你如何才能“先聲奪人”呢?無論是從頭編寫簡歷或是更新以前的簡歷,記著雇主尋找的是該職位所需技能與你的技能的吻合處。因此,根據你申請的職位簡化你的經驗與成就。這裡是一些標準指南:

- **用前半部份向讀者推銷**— 如果簡歷中包含目標這一項,目標應針對申請的職位,簡單而撮要。應將你最強的技能及資格在簡歷前半部份的技能總結或第一份工作說明列出。雇主瀏覽你的簡歷時,應讓他容易找出職位名稱及公司名。雜亂無章的資料令人難以明白,就容易失去讀者。
- **描述你最近的工作經驗**— 詳細介紹最近三至五個職位或最近十年內的工作經驗。僅在早期的某些工作特別適用於正在申請的職位時,才簡要地總結該段經驗。
- **突出你的成就**— 任何人瀏覽完你的簡歷後,都應該能夠根據你的工作歷史總結出你的成就。不要用在幾個次要職位中重複出現的細節擾亂讀者的注意力。冗長的簡歷往往包括大段文字及長句子,閱讀所需時間太長,而且言之無物。

- **撰寫一份“悅目的”簡歷**— 你的簡歷看起來應該很整潔,具專業水準,段與段之間留有足夠的空間。不要在一頁之內強塞很多資料,也不要花大力氣編排版面或使用花巧的紙張。
- **利用動作詞彙描述你的成就**— 這類詞彙例如:分析、進行、設計、檢查、開始、管理、經營、提出及監督等。
- **仔細檢查你的簡歷**— 避免拼寫錯誤、打印錯誤及文法錯誤。在打印並寄出簡歷之前,一定要讓至少兩個人幫你編輯修改。

### 準備簡歷問答題

寫完簡歷草稿後,向自己問下列問題:

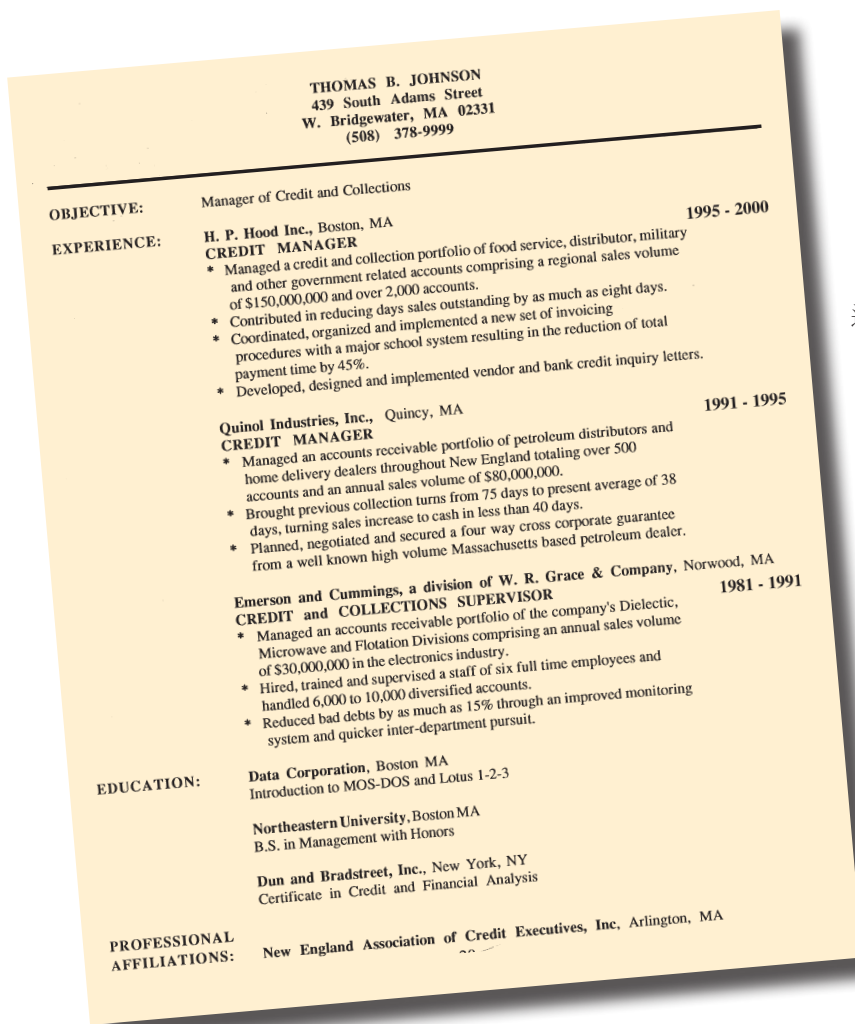
- ✓ 我的簡歷是否完全沒有錯誤? (打字錯誤、拼寫錯誤或用詞不當)
- ✓ 目標是否突出重點又不過於狹窄?
- ✓ 是否曾用數量詞語強調成就? 例如銷售額、經驗年限等。
- ✓ 是否強調成就超過技能與責任?
- ✓ 語言是否清晰易懂?
- ✓ 是否去除了不相關的個人資料?
- ✓ 是否強調對未來雇主的益處?
- ✓ 讀者是否願意讀你的簡歷?
- ✓ 是否採用了品質良好、具專業水準的紙張打印?
- ✓ 格式是否令人矚目?

- 2
- ✓重點是否突出?
  - ✓過去雇主的行業/產品系列是否清楚?
  - ✓句子是否以動作詞語開始?
  - ✓是否表明了你解決問題的能力?

### 下定決心

寫有效的簡歷對你找到理想的工作至關重要。它是向未來雇主推銷你及你的經驗的工具。因而,要讓它更好地發揮作用!你可以來到DCS的就業中心尋找資料,查閱DCS《求職雜誌》(Job Search Journal)及其他出版的刊物,來了解撰寫訣竅和瀏覽有效的簡歷樣本。

這裡附設是最常見的簡歷格式。



**THOMAS B. JOHNSON**  
439 South Adams Street  
W. Bridgewater, MA 02331  
(508) 378-9999

---

**OBJECTIVE:** Manager of Credit and Collections

**EXPERIENCE:**

**H. P. Hood Inc., Boston, MA** 1995 - 2000  
**CREDIT MANAGER**

- \* Managed a credit and collection portfolio of food service, distributor, military and other government related accounts comprising a regional sales volume of \$150,000,000 and over 2,000 accounts.
- \* Contributed in reducing days sales outstanding by as much as eight days.
- \* Coordinated, organized and implemented a new set of invoicing procedures with a major school system resulting in the reduction of total payment time by 45%.
- \* Developed, designed and implemented vendor and bank credit inquiry letters.

**Quinol Industries, Inc., Quincy, MA** 1991 - 1995  
**CREDIT MANAGER**

- \* Managed an accounts receivable portfolio of petroleum distributors and home delivery dealers throughout New England totaling over 500 accounts and an annual sales volume of \$80,000,000.
- \* Brought previous collection turns from 75 days to present average of 38 days, turning sales increase to cash in less than 40 days.
- \* Planned, negotiated and secured a four way cross corporate guarantee from a well known high volume Massachusetts based petroleum dealer.

**Emerson and Cummings, a division of W. R. Grace & Company, Norwood, MA** 1981 - 1991  
**CREDIT and COLLECTIONS SUPERVISOR**

- \* Managed an accounts receivable portfolio of the company's Dielectric, Microwave and Flotation Divisions comprising an annual sales volume of \$30,000,000 in the electronics industry.
- \* Hired, trained and supervised a staff of six full time employees and handled 6,000 to 10,000 diversified accounts.
- \* Reduced bad debts by as much as 15% through an improved monitoring system and quicker inter-department pursuit.

**EDUCATION:**

**Data Corporation, Boston MA**  
Introduction to MOS-DOS and Lotus 1-2-3

**Northeastern University, Boston MA**  
B.S. in Management with Honors

**Dun and Bradstreet, Inc., New York, NY**  
Certificate in Credit and Financial Analysis

**PROFESSIONAL AFFILIATIONS:** New England Association of Credit Executives, Inc., Arlington, MA

這裡附設是最常見的簡歷格式。